

## **AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**

### ***A GAZDASÁGI VERSENYHIVATAL NEMZETKÖZI ICN KONFERENCIÁJA MEGRENDEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ VIRTUÁLIS RENDEZVÉNY TECHNIKAI MEGVALÓSÍTÁSA ÉS KONFERENCIA HONLAP FEJLESZTÉSE ÉS FENNTARTÁSA tárgyában***

#### **Tisztelt Ajánlattevő!**

A Gazdasági Versenyhivatal (1054. Budapest, Alkotmány u. 5., a továbbiakban Gazdasági Versenyhivatal vagy ajánlatkérő) az alábbi tárgyban ezúton kér árajánlatot Cégüktől:

#### **Az ajánlatkérés tárgya**

A szolgáltatás tárgya a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: ajánlatkérő) által szervezett International Competition Network (a továbbiakban: ICN) 2021. évi konferencia, amely a 2021. október 13-15. időszakban kerül megrendezésre a globális egészségügyi helyzetet szem előtt tartva teljesen online lebonyolítási módon, azaz online platform(ok) igénybevételével.

A jelen ajánlatkérés tárgya a konferencia virtuális megrendezéséhez szükséges teljes technikai feltételrendszer biztosítása, beleértve a virtuális konferencia megvalósítását, valamint a konferenciához kapcsolódó kommunikációs felület, azaz egy önálló honlap és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

#### **Főbb feladatok leírása:**

A jelen ajánlatkérésben szereplő szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szakmai és funkcionális követelményeket, valamint a nyertes ajánlattevő feladatait az 1. számú mellékletként csatolt műszaki leírás tartalmazza.

#### **Az eljárás eredményeként megkötendő szerződésre vonatkozó lényeges adatok:**

A szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződés határozott időtartamra jön létre,

- a konferencia weboldal tekintetében 2023. október 16.,
- a virtuális konferencia technikai megvalósítása tárgyában 2021. október 16. napjáig.

#### **Teljesítés határideje:**

A szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontja

- a konferencia weboldal tekintetében a szerződés aláírását követő munkanap;
- a virtuális konferencia megvalósítása tárgyában 2021. október 12. napja.

**Elszámolás módja:** árajánlat alapján.

**Az ajánlatok benyújtásának határideje és módja:**

Kérjük, hogy ajánlatát legkésőbb 2021. április 20-án 12.00. óráig küldje meg elektronikusan a következő e-mail-címre: [ajanlattetelifelhivas202103@gvh.hu](mailto:ajanlattetelifelhivas202103@gvh.hu)

**Az ajánlattal szemben támasztott követelmények:**

Kérjük, hogy ajánlatát az alábbi szempontoknak megfelelően állítsa össze. Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen:

1. Az *1. számú melléklet szerinti műszaki leírásban foglalt, a szolgáltatásokkal szembeni szakmai funkcionális és műszaki elvárások figyelembevételével a megajánlott rendszer technikai megvalósításának részletes bemutatását*, ezek teljes körű műszaki és működési leírását, esetleges bővítési, testreszabási, paraméterezési lehetőségeit, különös figyelemmel az ajánlatkérés tárgyában megfogalmazott rendezvény vonatkozásában az ajánlatkérő számára esetleges további releváns funkcióira és lehetőségeire.
2. A megajánlott szolgáltatás *teljes költségét és használati feltételeit*, így például az egyszeri és folyamatos (pl. weboldal üzemeltetés) költségeket egyaránt.
3. A szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó *esetlegesen elérhető kedvezményeket*, ezek igénybevételének részletes feltételeit.
4. A szolgáltatások bevezetéséhez esetlegesen szükséges, *ajánlatkérő oldalán felmerülő infrastruktúra és a konferencia lebonyolításához ajánlatkérő oldalán szükséges emberi (és egyéb) erőforrás meghatározását*.
5. Az ajánlattétel tárgyaként megajánlott *rendszer és weboldal üzemeltetési és kapcsolódó HelpDesk, személyes jelenlét, support szolgáltatásainak díját*, amennyiben a 2. pontban részletezett költségek közt az nem szerepel.
6. A *projekt megvalósításának ütemezését*, amely tartalmazza – amennyiben szükséges – az ajánlatkérői feladatokra, tevékenységekre vonatkozó részletes információkat (pl. egyeztetések, jóváhagyás, rendszerbemutató, tesztelés stb.), illetve ezek várható időpontját, azzal, hogy a rendszerek üzembe helyezésére csak az ajánlatkérő általi tesztelés után kerülhet sor. A honlap és a regisztrációs felület üzembe helyezésének irányadó időpontja 2021. június 15.
7. *Legalább 3, a műszaki leírásban jelzett szolgáltatások tekintetében releváns, lehetőség szerint a közigazgatási szektort érintő, nemzetközi eseményekre vonatkozó referenciát* és ezek megvalósításának főbb elemeit.
8. *Részajánlattétel nem lehetséges.*

Kérjük, hogy ajánlatában az ellenszolgáltatás összegét forintban, mind a nettó, mind a bruttó érték megjelölésével szíveskedjék feltüntetni, valamint jelezze ajánlata fenntartásának időtartamát is.

**Az ajánlatok bírálata:**

Az ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó gazdasági szereplővel köt szerződést.

A beérkezett ajánlatok bírálata során az ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásakor különösen, de nem kizárólagosan az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó ellenszolgáltatás összegét,
- a megajánlott szolgáltatás műszaki leírásban foglaltaknak való megfelelőségét,
- az egyéb, ajánlatkérő számára releváns kapcsolódó szolgáltatásokat,
- a szakmai tapasztalatot és referenciákat.

Tájékoztatom, hogy a versenyeztetési eljárás eredményeként a Gazdasági Versenyhivatal kizárólag olyan szervezettel köthet szerződést, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül, ezért kérjük, ajánlatához csatolja a jelen levelünkhöz 2. számú mellékletként csatolt, kitöltött és cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozatot.

Az ajánlatkérő fenntartja a jogát, hogy az ajánlattevőktől további kiegészítő tájékoztatást és pontosítást kérjen, valamint szükség esetén további tárgyalást folytasson.

Felhívjuk figyelmét, hogy a jelen ajánlattételi felhívás nem eredményez a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74. § (1) bekezdése szerinti szerződéskötési kötelezettséget. Tájékoztatom továbbá, hogy az ajánlatkérő fenntartja a jogát az ajánlatkérés visszavonására, illetve a versenyeztetési eljárás eredménytelenné nyilvánítására.

A versenyeztetési eljárással kapcsolatban felmerülő kérdése esetén az alábbi **kapcsolattartóink** állnak szíves rendelkezésére:

Név: Boda Andrea

Telefonszám: +36 1 472 8990

E-mail: [Boda.Andrea@gvh.hu](mailto:Boda.Andrea@gvh.hu)

Név: dr. Szilágyi Gabriella

Telefonszám: +36 1 472 8938

E-mail: [Szilagyi.Gabriella@gvh.hu](mailto:Szilagyi.Gabriella@gvh.hu)

Budapest, 2021. március 31.

dr. Szilágyi Gabriella  
irodavezető  
Nemzetközi Iroda

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Műszaki leírás
2. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

## 1. számú melléklet

### Műszaki leírás

#### A Gazdasági Versenyhivatal nemzetközi ICN konferenciája megrendezéséhez kapcsolódó virtuális rendezvény technikai megvalósítása és konferencia honlap kialakítása és fenntartása

#### tárgyában

A szolgáltatás tárgya a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: ajánlatkérő) által szervezett International Competition Network (a továbbiakban: ICN) 2021. évi konferencia, amely a 2021. október 13-15. időszakban kerül megrendezésre a globális egészségügyi helyzetet szem előtt tartva teljesen online lebonyolítási módon, azaz online platform(ok) igénybevételeivel.

A jelen ajánlatkérés tárgya a konferencia virtuális megrendezéséhez szükséges teljes technikai feltételrendszer biztosítása, beleértve a virtuális konferencia megvalósítását, valamint a konferenciához kapcsolódó kommunikációs felület, azaz egy önálló honlap és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

**A szolgáltatás időtartama:** A szolgáltatást ajánlatkérő határozott időtartamra kívánja igénybe venni:

- a konferencia honlap tekintetében 2023. október 16. napjáig,
- a virtuális konferencia technikai megvalósítása (virtuális rendezvény platform) tárgyában 2021. október 16. napjáig.

**Mennyiség:** a virtuális konferencia akár 4000 fő egyidejű részvételét tegye lehetővé, a rendezvény honlap elérhetőségét a világ minden pontjáról biztosítani kell, látogatói korlát nélkül.

**A konferencia honlap felhasználói nyelve:** angol

### **I. Konferencia honlap**

A konferencia honlap kialakításával szemben támasztott általános követelmények:

#### **Tartalom és megjelenítés:**

- *A honlap kialakítását és fenntartását ajánlatkérő által meghatározott domain névre kell biztosítani, melynek pontos adatait az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel közli.*
- *A honlaphoz kapcsolódó domain foglалás, annak szerződéses időtartam alatti fenntartása, a honlap üzemeltetése, adatfeltöltése, illetve a működtetéséhez szükséges infrastruktúra kialakítása is a fejlesztést végző vállalkozás feladatainak részét képezi.*
- *A honlap nyújtson információt a konferenciáról, így különösen:*
  - o annak szakmai programjáról;

- online formában történő megrendezési módjáról;
  - a kapcsolódó eseményekről;
  - az alkalmazott rendezvény platformról;
  - a konferenciára történő regisztráció lehetőségeiről;
  - a résztvevők köréről;
  - Budapestről és a magyar kultúrát népszerűsítő tartalmakról.
- **Legyen lehetőség a tartalmak bővítésére, azaz a honlap éles üzembe állását követően, későbbi feltöltéssel** legyen lehetőség konferencia anyagok; elektronikusan rögzített előadások; fényképek; videók; egyéb, most meg nem határozott tartalom feltöltésére.
  - A **honlap kialakítása** a tartalmak bővíthetősége, illetve a weblap könnyen kezelhető adminisztrációja miatt **dinamikusan történjen**.
  - A honlap kialakítása során elvárás a különböző eszközökön (desktop számítógép, notebook, mobiltelefon, tablet) történő optimális megjelenítést biztosító **reszponzív megvalósítás**, az ajánlatkérő által **meghatározott arculatnak** megfelelő megjelenítés, a könnyű olvashatóság és áttekinthetőség, az egyszerű navigáció, a felhasználóbarát kezelhetőség és a letisztultság.

#### **Funkcionalitás:**

- **A feltöltött anyagok letöltése, nyomtatása, küldése, megosztása** legyen lehetséges.
- **A honlap legyen képes a regisztrációhoz kapcsolódó kérdések kezelésére**, így különösen:
  - jól látható módon rendelkezzen egy regisztrációs ponttal, amelyen szereplő adatokat kitöltve az érdeklődők el tudják küldeni a regisztrációjukat;
  - adjon visszajelzést a regisztráció megtörténtéről azzal, hogy a regisztráció csak annak visszaigazolása esetén biztosítja a konferencián való részvételt;
  - a regisztráció elfogadásáról szóló visszaigazolás kerüljön kiküldésre a regisztrált személy e-mail címére a rendezvény platform elérési információival együtt;
  - a visszaigazolás tartalmazza a rendezvény platformra mutató linket és generáljon egy jelszót, amelynek a segítségével az elfogadott regisztrált személy hozzá tud férni a rendezvény platformhoz;
  - a regisztrációt követően foglalja Excel táblázatba (a résztvevők kategóriák szerinti bontásával) a regisztrált személyeket, megadott adataikkal együtt;
  - a regisztrációt követően az ajánlattevő műszaki rendszerének képesnek kell lennie rá, hogy az ajánlatkérő által meghatározott határidőn belül - a GDPR szabályoknak megfelelően - az általa kezelt, a GDPR szabályok alá tartozó adatokat megsemmisítse.
- **Az elfogadott regisztrált személyek adatai közvetlenül kerüljenek továbbításra a honlappal integrált virtuális rendezvény platform számára**, ahol az elfogadott regisztrációkat bázisként használva kerülnek a részvételek rögzítésre, az eseményhez a hozzáférések biztosításra. A konferencia honlap és a virtuális rendezvény platform integrációjának kialakítása az ajánlattevő feladata.

- A regisztrációs lehetőség meghatározott időszakra lesz megnyitva, előreláthatóan a 2021. június 15. - 2021. szeptember 20. közötti időtartamban.
- A honlapon a **keresést biztosítani kell**, oly módon, hogy az elérhető, **nem szövegszerű tartalmak** (pl. előadás anyagok, prezentációk, videók) a feltöltés során **tagelve** legyenek, melyeket a kereső a rögzített kulcsszóra (tag, címke) történő kereséssel releváns találatként ki kell adjon.
- A honlapra **látogatottsági statisztika kialakítása és beállítása is szükséges**, mely a honlap élettartama alatt folyamatosan gyűjti és ajánlatkérő számára értelmezhető és elérhető módon tartalmazza minimálisan a következőket:
  - o oldalmegtekintések száma mind a főoldal, mind a menük tekintetében;
  - o oldalon (menüben) töltött átlagos idő;
  - o belépések száma;
  - o visszafordulási arány;
  - o az ajánlatkérő által megjelölt dokumentumok kapcsán letöltések száma;
  - o megtekintések lokációi (melyik országból érkezett a megtekintő).
- A honlap **akadálymentes** változatban is legyen elérhető.

### A konferencia honlappal szemben támasztott részletes szakmai követelmények

#### - **Infrastruktúra:**

Az informatikai infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése az ajánlattevő feladata.

Tekintettel arra, hogy a rendezvény honlapnak és platformnak a regisztrációs időszakban, majd ezt követően az **online rendezvény ideje alatt kritikus fontosságú a rendelkezésre állása**, egyben a rendszer működése, így többszerveres infrastruktúra kialakítását kérjük, terheléelosztóval, magas rendelkezésre állású szolgáltatótól.

Kérjük, hogy az ajánlattevő mutassa be a **javasolt hardver és szoftver megoldását**, kiemelten a rendelkezésre állás, skálázhatóság tekintetében. (A honlap a regisztrációs periódusban fokozatosan felfutó terhelésre számíthat, a rendezvény időszakában viszont működése és üzemeltetése kritikus jellegűvé válhat.)

Kérjük, hogy az ajánlattevő mutassa be a tervezett üzemeltetési és támogatási szolgáltatást a szerződés teljes tervezett időtartama alatt, különös figyelemmel a regisztrációs időszak alatti rendelkezésre állásra.

A honlap működéséhez szükséges szoftver elemek (pl. adatbázis kezelő, alkalmazás szerver stb.) biztosítása szintén az ajánlattevő feladata.

#### - **Az oldal felépítése:**

##### **Fejléc:**

A megfelelő url-re érkező látogatót a honlap kezdőoldala fogadja, amely a honlap fejlécét és menürendszerét tartalmazza. A nyitóoldalon helyezkednek el továbbá a bevezető – bemutatkozó tartalmak, amelyek lehetnek szöveges és videó formátumúak egyaránt.

A fejléc megjeleníti a konferencia hivatalos logóját, amely az általánosnak tekinthető működésnek megfelelően a fejléc bal oldalán helyezkedik el. A logóra való kattintással bármely aloldalról újra a főoldalra navigálhatunk.

Az oldal reszponzív megoldással kell rendelkezésre álljon, a honlap felépítése során a sitebuilderek úgy kell kialakítsák a megjelenést, hogy a különféle szélességű felületeken rendre a megfelelő méretű grafikák jelenjenek meg.

Az oldal fejlécéhez tartozik továbbá a menü, amely jellemzően egysoros, könnyen áttekinthető, egyszerű, rövid menüpontokból áll, ezzel segítve a felhasználók gördülékeny tájékozódását.

**Tervezett oldaltérkép:**

Konferencia nyitólap	<p>Konferencia logó, az ajánlatkérő elnöki bevezető-köszöntő szöveg (írott, vagy videón rögzített), rövid szöveges leírás a konferenciáról, az oldal láblécében kattintható logók</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ajánlatkérő angol nyelvű honlapjára és az</li> <li>- az ICN honlapra.</li> </ul>	
Program	Agenda	<p>A konferencia programja, a honlap megnyílását követően folyamatosan fejlődő dokumentum. Tartalmazza az egyes programpontok kapcsán</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az előadás pontos címét, alcímét</li> <li>- időpontját</li> <li>- moderátor, előadók személyét</li> </ul> <p>A konferencia végeztével a program megfelelő eseményeire kattintva a konferencia anyagok letöltésének, megtekintésének, nyomtatásának, tovább küldésének, megosztásának biztosítása</p>
	Panel descriptions	<p>Az ülések címlistája és azok részletei (egy közös dokumentumban, vagy listaszerűen külön-külön kattintható részletekkel).</p>
	Special project	<p>Az ajánlatkérő special projectjének releváns információi, dokumentumai.</p>
	Social events	<p>Tájékoztatás az esetleges társasági eseményekről.</p>
Speakers	<p>Tartalmazza a moderátorokra és az előadókra vonatkozó információkat, részletesen az „Előadók” részben kifejtve.</p>	
Regisztráció	<p>A fül megnyitását követően a regisztrációs űrlap jelenik meg. A kitöltött és elküldött regisztrációs lapról a regisztráló személy visszaigazolást kap, amit ki tud nyomtatni. A regisztrációs lap egyes rovatait a rendszer egy Excel táblában összesíti (4 vagy 5 kategória szerint). Amennyiben valaki módosítja a regisztrációs lapot, ezt a rendszer követi, azaz újabb visszaigazolást küld a módosított adatokkal, valamint a gyűjtő Excel táblában is aktualizálja az adatokat.</p> <p>Az elfogadott regisztrációk adatai adják a virtuális konferencia platform résztvevőkre vonatkozó alapadatait.</p>	
Virtuális rendezvény platform	<p>A megajánlott platformhoz kapcsolódó lényegi információk, elérés, használat, előadók számára speciális információk stb.</p>	
Budapestet népszerűsítő tartalmak	<p>Tájékoztató szöveg a fővárosról, annak nevezetességeiről, mely adott esetben animált tartalmakat is magában foglalhat.</p>	
Contact us	FAQ	<p>Szöveges összeállítás a konferencia kapcsán esetlegesen felmerülő kérdésekről, válaszokkal</p> <p>A virtuális rendezvény platform kapcsán esetlegesen felmerülő releváns kérdések – válaszok összeállítása</p>

		ajánlattevő feladata.
	Contact information	Az ajánlatkérő adatok megadása, szervezők email címének megadása (esetleg: kitölthető és az oldalról közvetlenül elküldhető forma-email lehetőségével).
Conference publications		Az Anniversary Publication, a konferencia kötet, a bemutatkozó kisfilm, illetve a GVH által a konferencia kapcsán készített egyéb tartalmak helye.
Conference Materials and 2021 Annual Conference Work Products		A konferenciát követően az előadások anyagai és a munkaproduktumok feltölthetőek erre az oldalra, célszerűen az agenda szerkezetének megfelelően.
Photo Gallery		A konferenciát követően a fényképek és videók feltölthetőek erre az oldalra.

A menük megjelenítése hagyományos, **több oldalas szerkezetben** történjen, azaz az egyes menüpontok új oldalakat nyissanak, új oldalakra vezessenek. A különböző oldalak fejléce állandó, de tartalmuk a megfelelő menüponthoz kapcsolódik. A navigálás a menüpontokra történő kattintással történik, bármely menüben és oldalon a fejlécben a konferencia logóra kattintással a nyitóoldalra navigáljon a rendszer.

A következőkben az oldaltérkép alapján a menük ajánlattétel szempontjából releváns kifejtése található:

### **Nyitólap:**

A nyitólapon a látogató megszólítása, a konferencia általános bemutatása történik. Itt szöveges és / vagy kép és / vagy videó anyag elhelyezése is lehetséges kell legyen.

Szerkesztési szempontból az itt megjelenő tartalom egy formázott szövegmezőbe bevitt szöveges tartalom, amely kép illusztrációt tartalmaz(hat), illetve beintegrált videó köszöntő lehet. A szöveges részek a reszponzív nézeteknél értelemeszerűen válnak több sorból álló szöveggé, a kép(ek), videók megjelenítése pedig egy, a fejlesztés során, a honlap adottságainak megfelelően kiválasztott töréspont alatt, a jobbra vagy balra igazított megoldásról középre igazított vagy teljes sort kitöltő típusúra változik.

### **Program:**

A konferencia részletes programnaptára, amelyben az egyes külön „szobákban” plenáris ülések, szekció előadások pontos időpontja, leírása majd a konferencia végeztével azok anyagai – szöveg, prezentáció, videó stb. – található meg.

Egy-egy programpont kapcsán megjelenítendő:

- az előadás pontos címét és alcímét (ha van);
- időpontját (percre pontosan);
- az előadó(k) személyét, a moderátor(ok)at (ha vannak);
- az előadás leírását, mely egyben kedvcsinálólul is szolgálhat;
- a konferencia végeztével az előadás anyagait.

A programpontok időrendi sorrendben egymás alatt kerülnek megjelenítésre, külön oszlopban az előadás időpontja, egy másik, szélesebb oszlopban pedig a többi rá vonatkozó információ. A párhuzamosan zajló programok esetében az egyes programok között tablapos elrendezés segítségével válthatunk.

A soronként 1-1 programpontot megjelenítő programnaptár biztosítja, hogy a különféle reszponzív nézetek esetében is minden információ látható és olvasható legyen a honlap látogatói számára.

SESSION 1	SESSION 2	SESSION 3
<b>SZAKMAI PROGRAM</b>		
9:30-10:00	<b>REGISZTRÁCIÓ</b>	
10:00-10:05	Megnyitó	
10:05-13:20	<b>BLOKK</b>	
10:05-10:25	<b>Hol vannak a határok?</b>	
	<div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 50%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 65%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 55%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 70%; margin-bottom: 5px;"></div>	
10:25-10:45	<b>Hogyan váltsuk valóra az ígéreteket?</b>	
	<div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 50%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 60%; margin-bottom: 5px;"></div>	

*A programnaptár egy lehetséges elrendezésben*

### **Panel descriptions**

A programban szereplő ülés típusú események tartalmi összefoglalása, oly módon, hogy a menüre kattintva napi bontásban, táblázatba foglalva látszanak az ülések, amelyek alatt 4-7 sorban az ülés tartalma összefoglalása látszik. A menü tartalma nyomtatható, tovább küldhető, megosztható kell legyen.

### **Special project:**

Az ajánlatkérő által végzett special project rövid szöveges összefoglalása, a kapcsolódó anyagok megjelenítése (azok letöltésének, nyomtatásának, megosztásának, tovább küldésének lehetőségével), valamint a special project vonatkozásában a gvh.hu honlapjának megfelelő menüire történő hivatkozások elhelyezése.

### **Social events:**

Információadási lehetőség az ajánlatkérő részéről a virtuális konferencia körülményei között tervezett társasági eseményekről. A lapnak alkalmasnak kell lennie szöveg, képek és videók megjelenítésére, illetve arra, hogy a regisztráltak interaktív módon szavazni tudjanak arról, hogy különböző műsorszámok közül melyik változatot választanák első, második és harmadik helyen.

### **Előadók:**

A konferencia előadói körének megjelenítésére, ezzel is bemutatva a program sokszínűségét.

Többféle megjelenítési lehetőséget kérünk (nagyságrendileg körül-belül 50 személy bemutatása várható), a bemutatásra kerülő személyek számának figyelembe vétele mellett.

- **Rövid bemutatkozások listája:** Minden személyről látható a fényképe, névvel, titulussal, intézménnyel, amely mellett 1-2 mondatos leírás vagy bemutatkozás olvasható. Amennyiben több információ is rendelkezésre áll a személyről, azt a “Tovább” linkre kattintva egy külön oldalon tekinthetjük meg, az “egyszerű listázó” nézethez hasonlóan.
- **Tabló nézet:** A személyek fényképeit látjuk, alatta a névvel, titulussal, intézménnyel, nagy méretben. Soronként 3-7 személy látható, több sorban, egymás mellett és alatt. A képekre kattintva jelenik meg a részletes információkat tartalmazó személyi adatlap, a többi nézetnél leírtakhoz hasonlóan.

Bármely nézetet is válasszuk, a személyek listája alatt és felett további bevezető vagy magyarázó szöveg is legyen elhelyezhető.

Az egyes személyek külön tartalomtípusként való reprezentálásával azokat egyrészt bármely fenti megjelenítésnek megfelelően tudjuk listázni, másrészt így az előadók a megfelelő programpontokhoz is hozzá csatolhatóvá válnak. Így az érdeklődők a programok böngészése közben is láthatják az előadó fényképét és legfontosabb adatait, illetve egy kattintással eljuthatnak a bemutakozó oldalához.

Az “Előadó” tartalomtípus egy-egy példányánál megadható a név, a titulus/munkakör/egyéb információ 2 sorban, a fénykép, továbbá egy formázható szövegmezőben hosszabb bemutatkozás, leírás is létrehozható, a cikkek szerkesztésére szolgáló mezőhöz hasonló módon. A szövegbe akár további képek, táblázatok is elhelyezhetők, és az “Előadó”-hoz dokumentumok csatolhatók.

### **Virtuális rendezvény platform:**

Lényegi információk a virtuális rendezvény lebonyolítása, a rendszer használata vonatkozásában. A menüpont tartalmi kidolgozása az ajánlattevő feladata az általa megajánlott rendezvény platform figyelembevételével.

### **Budapestet népszerűsítő tartalmak:**

Budapestről, a helyi életről és szokásokról, és a látnivalókról szóló információk blokkja.

Ebben a blokkban számtalan témáról adhatunk információkat a későbbiekben esetlegesen Budapestre látogatók számára, akár rövidebb, akár hosszabb terjedelemben.

Amennyiben egy-egy témakör 1-2 bekezdésben kerül bemutatásra, egy oldalon való elhelyezésük javasolt, azonban, ha hosszabb szövegek kerülnek ebbe a blokkba, egy szintén a konferencia design-jával rendelkező, külön aloldalt érdemes szánni a turisztikai információk számára. Ezek a következők lehetnek:

- Budapestről szóló általános leírás;
- látnivalók Budapesten;
- gasztronómia;
- közeli települések látnivalói.

Tartalom szolgáltatást ezekhez a pontokhoz az ajánlatkérő biztosít.

Technikai szempontból az információk formázott szöveges blokkban vagy blokkokban kerülhetnek bemutatásra, amelyen kattintható animált tartalmak, képi illusztrációk, galériák, linkek, videók, táblázatok is elhelyezésre kerülhetnek. A formázott szöveg eszköztár számos lehetőséget biztosít a különféle témák tagolására és a szöveges információk színesebbé, olvasmányosabbá tételére.

### **Regisztráció:**

#### *Regisztráció kezdeményezése*

A tervezett folyamat szerint a honlapra látogató felhasználók a „Registration” menüben tudják kitölteni a regisztrációs lapot.

A regisztrációs lap felett egy tájékoztatást kérünk elhelyezni, amely arról informálja a regisztrálni kívánó személyt, hogy a regisztráció csak meghatározott hatóságok és személyek számára lehetséges, minden ettől eltérő regisztrációs kérelem automatikusan elutasításra kerül.

- A regisztrációs lap információt kér a regisztrálni kívánó személy:
  - megszólítás (nem)
  - családi neve;
  - utóneve;
  - országa;
  - munkahelye, amely pont alatt kérjük egy több elemű legördülő mezőből, hogy kiválasztható legyen, hogy ICN Member-ként, NGA-ként, újságíróként vagy különleges meghívottként történik-e a regisztrálás. ICN Member esetén egy újabb legördülő menüből választható legyen az adott hatóság, míg NGA esetében egy szintén legördülő menüből választható legyen, hogy melyik ICN Member ajánlásával regisztrál az adott személy, lehetséges, hogy az első legördülő menüt további elemmel kell bővíteni;
  - beosztása;

- telefonszáma;
- e-mailes elérhetősége;
- postai címe illetve
- a programokra való jelentkezési szándék jelzése, amelynek kapcsán azt kérjük feltüntetni, hogy az nem jelent az adott programra való regisztrációt. Lehetségesnek tartjuk a szándék jelzését olyan módon, hogy az Agenda egy leegyszerűsített változatában (amely csak a programok címét tartalmazza) kattintással jelzi a regisztrálni kívánó személy az érdeklődését.

A regisztrációs lap fenti adatmezőinek a kitöltése kötelező, kivéve a programokra való jelentkezési szándék jelzése, amely választható opcióként kérjük, hogy szerepeljen.

Az adatlapot tartalmazó menüben szerepeltetni kell a kapcsolódó adatkezelési nyilatkozatot (link, mely egy pdf dokumentumot nyit), továbbá annak elfogadását rögzítő checkboxot, a regisztráció ennek jelölése nélkül nem lehetséges. (lásd még Adatvédelem)

A kitöltött adatlap és az adatkezelési hozzájárulás elfogadását követően lesz aktív a „Register” gomb, amelyre kattintva tudják a jelentkezők a regisztrációjukat beküldeni.

#### *Visszaigazolások a regisztrációról*

A beküldött regisztrációról a regisztrált személy számára visszaigazolás küldése szükséges a regisztrációs adatlapon megadott e-mail címére, amely tartalmazza, hogy a visszaigazolás nem jelenti a regisztráció automatikus elfogadását, azt majd egy a regisztráció elfogadásáról szóló e-mail fogja megerősíteni. A regisztráció beérkezéről kiküldött e-mailben a regisztrált személy számára a regisztrációjára mutató linket is meg kell küldeni, a link birtokában a regisztrációs adatlapját módosíthatja egészen a regisztrációs időszak lejártáig. Ennek technikai megvalósításának részleteit (felhasználó kap-e saját jelszót, technikailag hogyan megvalósítható) az ajánlattevő az ajánlatában fejtsse ki.

A regisztrációs folyamatok támogatására a honlap szerkesztőségi rendszere valósítson meg űrlapkezelést, amely a regisztrációs információkat komplex módon kezelni tudja.

#### *A regisztrációs kérelmek kezelése*

A regisztrációs kérelmek kezelésére az ajánlatkérő meghatározott munkatársai számára felületet kell biztosítani a webhelyen, ahol az érintett munkatársak a regisztrációk elfogadását vagy elutasítását végezhetik.

A regisztrációs kérelmek kezelésének támogatására a regisztráló személyen kívül a regisztrációkat gyűjtő adminisztrátor is kapjon e-mailben tájékoztatást a beérkezett regisztrációs kérelemről.

#### *A regisztráció visszaigazolása*

A regisztrált személy számára érkező, a regisztráció elfogadásáról szóló e-mail törzse tartalmazza a virtuális rendezvény platform elérésére mutató linket, illetve a platform

használatához kapcsolódó konferencia honlap menü elérését, valamint a konferencia esemény naptárba történő bejegyzéséhez szükséges .ics file-t.

A saját regisztrációs adatok megtekintését, módosíthatóságát, törlését a regisztrált személy számára egészen a regisztrációra nyitva álló határidő lejártáig biztosítani kell. A regisztrációban történt változásokról a regisztrációkat gyűjtő adminisztrátor is kapjon e-mailben tájékoztatást.

#### *További elvárások a regisztrációhoz kapcsolódóan*

A rendszer csak meghatározott domain-ekből és meghatározott e-mail címekről fogadhat be automatikusan regisztrációs kérelmeket, biztosítani kell, hogy ezt a rendszerben lehessen kezelni, adminisztrálni, azaz a rendszernek fel kell ismernie az ajánlatkérő által előre megadott domaineket, e-mail címeket, illetve listázni azokat.

A regisztrációs folyamatokhoz kapcsolódó e-mail üzenetek, szövege legyen ajánlatkérő által meghatározható, módosítható.

Az ajánlatkérő munkatársainak oktatása a regisztrációval kapcsolatos esetleges tennivalók intézésére.

#### *Szervezői funkciók*

A konferencia honlap biztosítson arra (autentikációt követően) lehetőséget, hogy a konferencia szervezői a regisztrációkat kezelni tudják, továbbá adjon arra is megoldást, hogy az elfogadott regisztrációval rendelkező jelentkezők listáját elérhessék azok főbb adataival együtt (minimálisan név, szervezet, beosztás, e-mail cím, postai cím).

#### *Adatvédelem*

A regisztráció biztosítsa egy általános jellegű adatvédelmi hozzájárulás beépítését, aminek megfelelően az ajánlatkérő – a NAIH-nak történő bejelentést követően – kezelheti a regisztráltak adatait. Az adatvédelmi hozzájárulás megtételét a regisztrációval együtt szükséges elvégezni.

#### **Contact us:**

Két almenüt tervezünk e menü alá

- FAQ;
- Contact information.

Mindkettő almenü külön-külön oldalon, szöveges tartalomként jelenik meg.

A FAQ kapcsán az egyes kérdések egymás alatt helyezkednek el, a kérdésekre kattintva érhetőek el (lenyíló tartalom) az azokra adott válaszok.

A Contact information almenüben a rendezvény szervezőinek neve, elérhetőségei (telefon, e-mail) és további rövid szöveges információk érhetőek el. Amennyiben lehetséges, a szervező e-mail elérhetőségére kattintva nyíljon meg a felhasználó

alapértelmezett (ha ez az egyénnél be van állítva) levelezőrendszere a címzett e-mail címével kitöltve a gyors kapcsolatfelvétel érdekében.

A kapcsolatfelvételhez – opcionálisan – a menü tartalmi részén elhelyezett űrlap is kialakításra kerülhet, amelyen a feladó e-mail címe, tárgy és törzsszöveg beviteli mezőkre tagoltan kitölthető az érdeklődő személy által és az alatta elhelyezett Send gombra kattintással a feltett kérdés a rendszerben beállított (beállításának lehetőségét biztosítani kell) szervező személyek számára elküldésre kerül.

### **Conference publications:**

Az Anniversary Publication, a konferencia kötet, bemutatkozó kisfilm, illetve a GVH által a konferencia kapcsán készített egyéb tartalmak helye.

A dokumentumok/videók rovatok segítségével csoportosítva jelenjenek meg, amelyet az ajánlatkérő specifikál. A rovatok tartalmát jellemzően lista-szerűen jelenítjük meg a honlapon, feltüntetve a szóban forgó dokumentum/videó nevét, méretét, típusát, de igény esetén a feltöltés vagy az utolsó módosítás idejét, és akár a szerzőt is. Az egyes dokumentumokat/videókat reprezentáló sorra kattintva azok vagy letölthetőek, vagy a böngészőben megjeleníthetőek legyenek; emellett biztosítani kell a dokumentumok kapcsán a nyomtatás, továbbküldés, megosztás lehetőségét is a feltöltött anyagokra.

### **Conference materials and work products:**

A konferencia adataival kitöltött naptárbejegyzés (.ics fájl) letölthető legyen a honlapról, így a fájlra való kattintást követően az a felhasználó naptárába automatikusan bekerülhet.

A konferencia letölthető végső produktumai, anyagai kétféle módon legyenek megjeleníthetőek, vagy külön oldalon, vagy az egyes programpontokhoz csatolva, esetleg mindkét megközelítésben. Ezek feltöltése is történhet akár a rendezvény ideje alatt, akár azt követően, amennyiben lehetséges a virtuális rendezvény platformról az ott elhelyezett tartalmak automatizált áttöltésével.

A dokumentumok rovatok segítségével csoportosítva jelenjenek meg, amely rovatok elsődlegesen a munkacsoport vagy szekció nevéből képződnek. A rovatok tartalmát jellemzően lista-szerűen jelenítjük meg a honlapon, feltüntetve a szóban forgó dokumentum nevét, méretét, típusát, de igény esetén a feltöltés vagy az utolsó módosítás idejét, és akár a szerzőt is. Az egyes dokumentumokat reprezentáló sorra kattintva azok vagy letölthetőek, vagy a böngészőben megjeleníthetőek legyenek; emellett biztosítani kell a nyomtatás, továbbküldés, megosztás lehetőségét is a feltöltött anyagokra.

### **Photo Gallery:**

A konferenciához kapcsolódó képek galériában legyenek megtekinthetőek. A képek feltöltése mind a rendezvény előtt, mind az azt követő időszakban legyen lehetséges. A képek legyenek rovatokba (fő csoportokba, mappákba) helyezhetőek, ahol az egyes galéria mappák nevét lehessen testre szabni.

## **II. Virtuális rendezvény platform**

A virtuális rendezvény platformmal támasztott általános követelmények:

- **Formai megjelenítés:** *letisztult, modern, könnyen áttekinthető és használható felület*, jól elkülöníthető témamegjelölésekkel, az ajánlatkérő által **meghatározott arculatnak** megfelelő megjelenítés.
- **A konferencia honlap és platform összekapcsolása:** a platformon a résztvevői elérés biztosítása a konferencia honlapon történt elfogadott regisztrációk alapján történjen, a platform számára történő automatikus (azaz a két felület integrációja által) információ átadással, melynek része a honlapon elfogadott regisztrálók számára a visszaigazoló e-mailben a platform elérhetőségi linkjének megosztása is.
- **Streaming technológia:** a virtuális rendezvény platform biztosítása **titkosított streaming** technológiával történjen, melynek keretében elsődleges és legfontosabb elvárás a rendezvény zökkenőmentes, **technikai hibáktól és megakadásoktól mentes működése**, a folyamatos elérés, megtekintés, kapcsolódás biztosítása.
- **Testreszabhatóság:** a platform legyen teljes mértékben **testreszabható az ajánlatkérő egyedi igényei alapján**, mely biztosítja a videókonferencia, web streaming és a rendezvény programjaira jelentkezést biztosító megoldásokat, valamint olyan interaktív megoldásokat, mint például a szavazás és kvíz, chat, jelenlét mérés stb.
- **Egyidejű streaming:** a platform legyen képes **egyidejű webkonferencia** virtuális plenáris és szekció ülések biztosítására (párhuzamosan legfeljebb 5), mely késés nélküli interaktív közvetítés keretében valósul meg.
- **Technikai support – támogató személyzet:** **teljes körű technikai support biztosítása** a konferenciát megelőzően (előadókkal előzetes kapcsolatfelvétel, felkészítés, tesztelés) és a konferencia teljes időtartama alatt támogatás nyújtása a virtuális rendezvény platform üzemeltetéséhez.
- **Kitelepülő stáb:** **kitelepülő stáb biztosítását kérjük** az ajánlatkérő székhelyére, továbbá az ajánlatkérő munkatársainak támogatására a rendezvényen való előadói feladatok zökkenőmentes lebonyolítására.
- **Részvételi adatok:** a virtuális rendezvény platform **akár 7000 fő** egyidejű részvételét is tegye lehetővé.
- A platformra **látogatottsági statisztika kialakítása és beállítása is szükséges**, mely a platform élettartama alatt folyamatosan gyűjti és ajánlatkérő számára értelmezhető és elérhető módon tartalmazza minimálisan a következőket:
  - o megtekintések száma az egyes ülésekre lebontva;
  - o belépések száma;
  - o az ajánlatkérő által előre megjelölt dokumentumok kapcsán letöltések száma;
  - o megtekintések lokációi (melyik országból érkezett a megtekintő).

A virtuális rendezvény platformmal szemben támasztott részletes szakmai és funkcionális követelmények:

Elérés, IT biztonság

- garantált minőséget és **folyamatosságot biztosító redundáns műszaki háttér** (szerverpark és hálózati megoldások) rendelkezésre állása, **dedikált teljesítmény**, megfelelő skálázhatóság;
- **a konferencia teljes időtartama alatt – az éjszakai órákat is beleértve – a platform elérésének biztosítása** a más időzónákból érkező résztvevők számára a tartalmak megtekinthetősége, letölthetősége érdekében;
- **IT biztonsági** megoldások a titkosított kommunikáció meglétéhez.

Lebonyolítás, rendezvény specifikumok

- **teljes körű online lebonyolítás** biztosítása;
- a plenáris és szekcióülések résztvevőinek több helyszínről történő bejelentkezésének a biztosítása;
- **egyidejűleg legalább 5 szekció kiszolgáltatásának lehetősége**, amelyek lehetnek plenáris és/vagy szekció jellegűek – a bejelentkeztetések kezelése az egyes egyedi eseményekre történő regisztrációk alapján az ajánlattevő támogató személyzetének feladata;
- **több szerepkör** részvételének biztosítása a szerepkörhöz szükséges funkciókkal a platformon, így például résztvevő, szervező, előadó, moderátor, tolmács, stb;
- **a konferencia programokra történő jelentkezés** (időpont foglalás) biztosítása, ehhez kapcsolódóan a megfelelő mélységű (legalább 2 szint) programpont részletezés elérhetősége, személyre szabott programalkotás;
- az egyes virtuális üléseken, rendezvényeken **egységes virtuális háttér** elhelyezése/kivetítése előre meghatározott elrendezés és design szerint (például a konferencia, az ajánlatkérő és az ICN logójával);
- az egyéni előadások során a **kapcsolódó anyagok** az online közvetítés felületén történő **közvetlen megjelenítése**, letöltési lehetőségének biztosítása, valamint ugyanezen anyagok a konferencia honlap agenda szerinti megfelelő bejegyzéséhez történő feltöltése a konferenciát követően;
- élő, angol nyelvű, automatikus feliratozás biztosítása;
- a konferencia zárásával egyidőben **értékelő űrlap** kitöltésének lehetőségét kell felajánlani a résztvevőknek, mely kitöltött űrlapokat a konferencia lezárultával egyedileg is, továbbá valamennyi űrlap közös kiértékelését (szöveges és grafikus, valamint a forrásul szolgáló táblázat vagy adatbázis) is ajánlatkérő számára a konferencia lezárultát követő egy hónapon belül át kell adni.

Bejelentkezés, felhasználói profil

Bejelentkezés:

- Első bejelentkezéskor a regisztráció elfogadásáról szóló e-mailben található link navigálja el a felhasználót a rendezvény platform felületére, ahol a generált

felhasználói jelszó bekérésre kerül. Az első bejelentkezéskor biztosítani kell a jelszó megváltoztatásának lehetőségét.

- Minden további bejelentkezéskor a regisztráció során megadott e-mail cím és a választott jelszó segítségével léphetnek be a felhasználók a virtuális rendezvény platformon a saját fiókjukba.
- A virtuális rendezvény platform biztosítson “Elfelejtett jelszó” lehetőséget is (pl. link-es megoldással).
- Bejelentkezés után a “Bejelentkezés” felület helyén a felhasználó neve jelenik meg, amelyre kattintva váljanak láthatóvá a bejelentkezés után elérhető funkciók, melyek közül a legfontosabbak:
  - o welcome oldal – a konferencia honlap elnöki köszöntőjével azonos tartalommal;
  - o agenda – a konferencia honlap agenda tartalmával egyező módon;
  - o speakers – a konferencia honlap speakers tartalmával egyező módon;
  - o notes – egyéni felhasználói jegyzetek;
  - o documents – a rendezvény eseményeihez kapcsolódó feltöltött dokumentumok (pl. prezentációk, videók, szöveges vagy egyéb tartalmak);
  - o my profile – a bejelentkezett felhasználó saját profilja, ahol a neve, szervezete, pozíciója mellett megadható e-mail cím, LinkedIn és / vagy egyéb közösségi média profil stb. (lásd még „Profil oldal szerkesztése”);
  - o kijelentkezés.

#### Profil oldal szerkesztése:

- Egy különálló oldalon, bejelentkezést követően legyenek megtekinthetőek a regisztráció során megadott felhasználói adatok. Ezen a felületen legyen lehetőség ezek megváltoztatására is (bizonyos alap adatok kivételével, mint a megszólítás, név, ország, munkahely és beosztás). A módosítások bevitele után a felhasználó a “Mentés” gombra való kattintással véglegesítheti a változtatásokat. Amennyiben meggondolta magát a “Mégsem” gomb segítségével az eredeti adatokat hagyhatja az adatlapján. A regisztrációs űrlapon beállított validációs szabályoknak azonban az újonnan megadott értékek is meg kell feleljenek.
- Az elfogadott regisztrációval rendelkező személy (bizonyos alap adatok kivételével, mint a megszólítás, név, ország, munkahely és beosztás) az adott adatnál választhassa ki, hogy azt megosztja-e a többi regisztrált résztvevővel.
- Legyen lehetőség egyéni profilok létrehozása, érdeklődési területek szerinti privát kapcsolatfelvételre regisztrált résztvevők között.
- Az adatkezelés és megosztás GDPR konform módon történjen.

#### Egyéb funkciók

- Legyen lehetőség a konferenciához kapcsolódó információk szofisztikált szűrésére, listázására.
- Legyen lehetőség az információk, szűrési, listázási eredmények nyomtatására minimális digitális lábnyommal (például képek, videók nélkül).

- A platform legyen képes jelenlét mérésre, illetve statisztikák készítésére.

További előnyt jelentő funkciók:

- lapozható konferencia kiadvány megjelenítése, letöltési lehetőséggel;
- jegyzetelés;
- chat, kérdezz-felelek;
- virtuális konferencia csomag, pl. előadások anyagainak összegyűjtésére majd a konferencia végén a csomag letöltésére;
- online social programokba való bekapcsolódás lehetősége, például népzenei előadás;
- előadás szünetekben kulturális műsorok bekapcsolása;
- a napi konferencia programok kezdete és vége között – azaz az aktív időszakban - online videó chat lehetősége (például előadás szünetekben / társasági esemény alkalmával);
- szavazás funkció;
- kvíz és kérdőívek;
- tolmácsolás;
- névjegykártya csere;
- részvételi igazolás küldés;
- automatikus figyelmeztető rendszer;
- nézői reakciók visszacsatolása;
- kérdezési lehetőség a plenáris és szekcióülések alatt.

Műszaki támogatás

- elérhető **technikai stáb**, teljes körű IT management és koordináció;
- webkonferencia kezelés, stream kezelés, hang- és videó keverés;
- **virtuális szoba operátorok**;
- **HelpDesk** a rendezvény előtti próbákra, tesztekre, valamint a rendezvény teljes időtartamára;
- streaming és videótár;
- résztvevők mozgathatóságának lehetősége a szobák között;
- **kitelepülő stáb** az ajánlatkérő székelyére az onnan részt vevő (előadó, moderátor) munkatársak támogatására (kamera, video-, hang-, fénytechnika stb.);
- **előadók konferencia előtti felkészítése, a platform tesztelése.**

## **A Nyertes ajánlattevő feladatai**

- 1. Az I. és II. pontban ismertetett szolgáltatások nyújtása, valamint a konferencia honlap és virtuális rendezvény platform tesztre szabása (szükség esetén fejlesztése) az ajánlatkérő által meghatározott egyedi igényeknek megfelelően;**
- 2. A konferencia honlap ajánlatkérő által megadott instrukciók szerinti kezdő adatfeltöltése, majd ezt követően folyamatos tartalmi aktualizálása, valamint a meghatározott határidőig a honlap fenntartása, üzemeltetése;**
- 3. A rendezvény platform és a weblap vonatkozásában egyaránt az ajánlatkérő által átadott arculati elemek alkalmazása, beépítése, majd ezt követően folyamatos tartalmi aktualizálása, az ajánlatkérő egyedi igényei alapján;**
- 4. A szerződés időtartama alatt a rendezvény platform és a weblap folyamatos elérhetőségének, üzemelésének biztosítása;**
- 5. A rendezvény ideje alatt emberi és műszaki-technikai magas szintű rendelkezésre állás és személyes jelenlét biztosítása a rendezvény platform üzemeltetéséhez, beleértve a kitelepülő stáb biztosítását is;**
- 6. HelpDesk szolgáltatás biztosítása a szerződés időtartama alatt;**
- 7. Dokumentációk, oktatási segédanyagok, egyes szerepkörök számára az előzetes felkészítés, oktatás biztosítása.**

## **2. sz. melléklet**

### **Átláthatósági nyilatkozat**

Alulírott [Név] ([anya neve, lakóhely, születési idő]) mint a(z) [ajánlattevő neve] ([székhely, adószám]) képviselője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén haladéktalanul köteles vagyok a változást tájékoztatni az ajánlatkérőt a versenyeztetési eljárás során, valamint – ha annak eredményeként megrendelésre, illetve szerződéskötésre kerül sor – mindaddig, amíg a közöttünk fennálló visszerhes jogügylet alapján az ajánlatkérőnek fizetési kötelezettsége áll fenn szervezetünkkel szemben.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben nyilatkozatom valótlan tartalmú, a versenyeztetési eljárás eredményeként szerződéskötésre nem kerülhet sor, illetve az ajánlatkérő a már megvalósult megrendelést vagy szerződést felmondja, vagy – ha a teljesítésre még nem került sor – attól eláll. Ebben az esetben a felmondásból, elállásból eredő kár megtérítését szervezetünk nem követelheti.

Budapest, 2021. április

.....  
ajánlattevő cégszerű aláírása